


	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.03.3.1-01:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1


**Методика
Контроль протоколів**

м. Івано-Франківськ
2024 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ПЕРЕДМОВА

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. РОЗРОБЛЕНО | Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника |
| ВНЕСЕНО | Центром забезпечення якості |
| 2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | <p>Радою з якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 23 квітня 2024 р. №17</p> <p>Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 30 квітня 2024 р. №05</p> |
| 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 03.05. 2024 р. №336 |
| 4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ | |

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Ця методика встановлює перелік та порядок ведення протоколів (записів) у всіх структурних підрозділах Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника при виконанні процесів, що передбачено процедурами системи управління якістю.

1.2 Вимоги цієї методики є обов'язковими до застосування усіма структурними підрозділами Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника при підготовці, виконанні і контролі виконання протоколів і розповсюджуються на всі процеси системи управління якістю.

1.3 Ця методика реалізує вимоги 8.2.3.2 ДСТУ ISO 9001 у відповідності до галузі використання цієї методики.

1.4 Відповідальний за впровадження та актуалізацію цієї методики є директор Центру забезпечення якості.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ


В цій методиці є посилання на наступні документи:

ДСТУ ISO 9000:2015 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів

ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги

НЯ.01.1.1-01:2024 Настанова щодо якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

Перелік методик наведений в Додатку Б НЯ.01.1.1-01:2024.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3 ВИЗНАЧЕННЯ

3.1 В цій методиці застосовано терміни, які наведено в ДСТУ ISO 9000.

3.2 В цій методиці використано такі визначення:

Протокол – документ, який містить одержані результати або надає докази виконаних робіт.

4 СКОРОЧЕННЯ

У методиці використовуються наступні скорочення:

ЦЗЯ – центр забезпечення якості;

ПНУ – Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника;

М – методика;


НД – нормативна документація;

НЯ – настанова щодо якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

СУЯ – система управління якістю Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.


5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність і повноваження персоналу, що забезпечує виконання вимог цієї методики, наведено в таблиці 1.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="right">ПР.03.3.1-01:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="right">Редакція 1</p>

Таблиця 1 – Відповідальність і повноваження персоналу

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1 Розробка форм протоколів та їх ідентифікація СУЯ	Представник з якості підрозділу, що реалізує документ	Керівник підрозділу розробника документу	Центр забезпечення якості	Форми протоколів, що наведені у відповідних документах
2 Узгодження форми протоколу	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Узгоджуючі підписи на документі, в якому розміщено форму протоколу чи на повідомленні про зміну
3 Затвердження форм протоколів та надання чинності протоколів	Рада з якості	Голова Ради з якості	Центр забезпечення якості	Затверджуючий підпис на документі чи повідомленні про зміну Наказ про надання чинності документам, де визначені форми протоколів
4 Розповсюдження та застосування	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Наявні форми (бланки) протоколів у місцях використання
5 Облік і обіг протоколів	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Заповнені протоколи

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

<p>6 Розроблення змін, доповнень в формі протоколів</p>	<p>Секретар Ради з якості</p>	<p>Голова Ради з якості</p>	<p>Проректор представник керівництва з якості</p>	<p>Повідомлення про зміни з текстом зміни</p>
---	-------------------------------	-----------------------------	---	---

6 ОПИС ПРОЦЕСУ

6.1 Загальні положення

6.1.1 Ця методика охоплює всі протоколи системи управління якістю при виконанні процесів, що передбачено методиками та процедурами СУЯ. Ці протоколи необхідні для надання доказів відповідності вимогам та результативності СУЯ.

6.1.2 До протоколів системи управління якістю відносять журнали обліку та реєстрації, протоколи, акти, звіти, висновки, рішення та інше.


6.2 Вхідні і вихідні дані

а) Вхідні дані:

- дані щодо діяльності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- дані щодо функціонування СУЯ.

б) Вихідні дані:

- перелік протоколів, наведено в додатку А.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

6.3 Ресурси та інфраструктура

Контроль протоколів здійснюють із застосуванням наступних ресурсів та інфраструктури:

- персонал;
- нормативні документи;
- документи СУЯ Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- паперові та магнітні носії;
- ПЕОМ та комп'ютерна мережа;
- копіювальна техніка;
- приміщення.


6.4 Порядок проведення робіт

6.4.1 Вимоги до порядку ведення протоколів (записів):

а) кожен протокол, перелік яких наведено у додатку А, повинен мати необхідні для ідентифікації реквізити:

- найменування та порядковий вихідний номер (якщо це передбачено методикою, процедурою чи положенням);
- дату складання;
- необхідні підписи (затвердження та виконавців).

б) протоколи повинні бути чіткими, зрозумілими, лаконічними за змістом та легкими для читання. Виправлення та помарки в протоколах повинні бути засвідчені підписом начальника відповідного структурного підрозділу. Виправлення коректором (білою фарбою) не допускаються;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

в) відповідальність за правильне оформлення відповідного протоколу несе безпосередній виконавець;

г) збереження, захист та доступ до протоколів забезпечують керівники підрозділів.

д) термін зберігання протоколів за напрямками діяльності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та протоколів СУЯ безпосередньо в структурних підрозділах – постійно.

6.4.2 Перелік протоколів

Перелік протоколів, що застосовують в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, наведено в додатку А.


6.4.3 Порядок ведення протоколів

Порядок ведення протоколів наведено в методиках, процедурах чи положеннях, де встановлено форму та зміст протоколів.

6.4.4 Вимоги щодо контролю протоколів

Журнали застосовують для реєстрації та обліку даних. Найменування граф та таблиць встановлюють в залежності від характеру його застосування. Всі журнали повинні знаходитись в структурних підрозділах, де їх використовують. Електронні журнали знаходяться на сайті університету або сайтах структурних підрозділів.

Протоколи повинно бути оформлено відповідно до вимог нормативних документів на виконання конкретних робіт.


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

Протоколи зберігають в структурних підрозділах за видами діяльності, нумерацію протоколів та актів здійснюють структурні підрозділи.

Відповідальним за контроль протоколів є керівник структурного підрозділу.

7 КОНТРОЛЬОВАНІ ПАРАМЕТРИ

Контролю підлягають вхідні та вихідні дані процесу управління протоколами, а також виконання функцій, що встановлено цією методикою.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

**ДОДАТОК А
(інформаційний)**

Таблиця А.1 – Перелік протоколів системи управління якістю

Найменування протоколу (запису)	Позначення документа, де встановлено форму та зміст протоколу	Місце знаходження	Відповідальний за випуск протоколу
Протокол аналізу функціонування СУЯ	ПР.03.3.1-05:2024	Центр забезпечення якості	Найвище керівництво
Звіт про аналіз з боку керівництва	ПР.03.3.1-05:2024	Центр забезпечення якості	Найвище керівництво
Протоколи СУЯ	ПР.03.3.1-01:2024	у конкретному підрозділі	Керівник підрозділу
Програми проведення внутрішніх аудитів	ПЛ.02.2.2-02:2023	Центр забезпечення якості	Представник керівництва
Контрольний лист	ПЛ.02.2.2-02:2023	Центр забезпечення якості	Представник керівництва
Звіти внутрішнього аудиту	ПЛ.02.2.2-02:2023	-//-	-//-




ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ
НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

ПР.03.3.1-01:2024

ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ


Редакція 1

Найменування протоколу (запису)	Позначення документа, де встановлено форму та зміст протоколу	Місце знаходження	Відповідальний за випуск протоколу
План запобіжних дій	ПР.03.3.1-03:2024	У конкретному підрозділі	Керівник підрозділу
Довідки про виконання запобіжних дій	ПР.03.3.1-03:2024	Центр забезпечення якості	Представник керівництва
План коригувальних дій	ПР.03.3.1-03:2024	У конкретному підрозділі	Керівник підрозділу
Довідки про виконання коригувальних дій	ПР.03.3.1-03:2024	Центр забезпечення якості	Представник керівництва
Звіт про усунення невідповідностей	ПР.03.3.1-06:2024	У конкретному підрозділі	Керівник підрозділу
Анкети опитувань стейкхолдерів	ПЛ.02.2.2-01:2023	Центр забезпечення якості	Представник керівництва
Відомості щодо узагальнення анкет опитувань стейкхолдерів	ПЛ.02.2.2-01:2023	-//-	-//-
Журнали	ПР.03.3.1-04:2024	У конкретному підрозділі	Відповідальний за ведення журналу

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номер повідомлення про зміну	Сторінка, на якій відбулася зміна	Дата внесення змін	Дата надання чинності	Прізвище працівника, який вніс зміну	Підпис

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.03.3.1-01:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО Центром забезпечення якості

РОЗРОБНИКИ: Микола КУЗЬ